

Vorlage: Prozessbeschreibung zur Implementierung JAM

Schritte	Unterlagen/Formulare	Bemerkungen	verantwortlich
1. Kennenlernen des JAM	Informationsblatt JAM für Träger/päd. Fachkr. Ppt-Präsentation	LK/Trägerkonferenz Vollversammlung MAV o.Ä.	Leitung/Träger/Mitarbeitende
2. Interessensbekundung an Implementierung		Anfrage an die Fachberatung Austausch Träger/Leitung Info an MAV	Leitung/Träger/Mitarbeitende Fachberatung
3. Schulung der Leitung/Träger	Schulungskonzept	Durch Fachbereich und Multiplikatoren	Träger/Leitung
4. Information an das Team	Schulungsunterlagen	Inhalte des Modells vermitteln	Leitung
5. Sozialraumanalyse Elternbefragung Konzeptionsentwicklung	Vordruck	Festlegung der Aufgabenschwerpunkte der Kita	Träger/Leitung/Team
6. Jahresplanung Aufgabenkritik	Vordruck	z.B. an Konzeptionstag	Leitung/Team
7. Aushandlung der Zeitbudgets für mAz	AZP-Tabellen	Festlegung der mAz für einzelne Aufgaben	Leitung/Team
8. Erstellung der Arbeitszeitprofile	AZP-Tabellen	Zuordnung der Aufgaben zu einzelnen Mitarbeitenden	Leitung/Team

9. Festlegung des nötigen Vertretungsaufwandes		Höhe der Rückstellung festlegen	Leitung/Träger
10. Vereinbarung zu Wunschurlaub		Regelungen treffen	Träger/Leitung/Team
11. Erstellung des AZP	AZP-Datei		Leitung
12. Zugang zu den Konten für alle Mitarbeitenden		Datensicherheit beachten	Leitung
13. Schulung der Mitarbeitenden in der Kontenführung			Multiplikator*in
14. Einrichtung der indiv. Buchungskonten	Excel-Datei		Leitung
15. Dienstplan erstellen			Leitung
16. Abschluss der Dienstvereinbarung mit regionaler MAV	Muster DV		Träger

Usw.

Datum: Unterschriften zur Kenntnis genommen: